

IS IRO - Textová inštruktáž pre záujemcov o mobilitu

1. Prihlásenie do systému

Otvorte stránku **isiro.ku.sk/prihlasenie**. Na prihlásenie použite svoj univerzitný e-mail s koncovkou **@ku.sk** a zadajte prihlasovacie heslo (rovnaké ako používate do AiS2, či Abakus objednávania jedla). Následne kliknite na **Prihlásiť sa**.

2. Kontrola hlavnej stránky

Po prihlásení sa zobrazí hlavná stránka **Dashboard**. V hornej časti stránky skontrolujte systémové upozornenia.

Ak sa zobrazí hlásenie, že váš profil nie je kompletný, kliknite na odkaz **Môj profil**. Profil je potrebné doplniť, aby systém vedel správne spracovať Vašu dokumentáciu.

3. Doplnenie profilu zamestnanca

V časti **Môj profil** skontrolujte údaje zamestnanca, najmä **osobné údaje, pracovisko, organizačnú zložku, bankové údaje a adresu trvalého bydliska**.

Ak niektoré údaje chýbajú alebo sú nesprávne, kliknite na **Upraviť profil**, doplňte potrebné informácie a zmeny uložte.

4. Výber aktuálnej výzvy

Po doplnení profilu sa vráťte na hlavnú stránku. V časti **Aktuálne výzvy na prihlasovanie** sa zobrazí dostupná výzva, napríklad **Teaching KA131 2026** alebo **Training KA131 2026**.

5. Vyplnenie údajov o mobilite

V časti **Podanie žiadosti** vyplňte údaje o prijímajúcej univerzite alebo inštitúcii:

- názov univerzity,
- krajina,
- mesto,
- začiatok mobility,
- koniec mobility.

Po zadaní dátumov systém automaticky zobrazí počet dní mobility.

6. Nahratie dokumentov

Do formulára nahrajte kompletne vyplnené požadované dokumenty vo formáte **PDF**:

- **Prihláška,**
- **Mobility Agreement (Teaching/Training).**

Súbor nahráte kliknutím do poľa **Kliknite pre nahranie súboru** alebo presunutím súboru do vyznačenej oblasti. Po úspešnom nahratí sa dokument zobrazí v zelenom poli. Ak ste nahrali nesprávny súbor, môžete ho odstrániť ikonou koša a nahrať správny dokument.

7. Odoslanie žiadosti

Keď sú vyplnené všetky údaje a nahraté všetky povinné dokumenty, kliknite na **Podat'**.

Systém zobrazí potvrdenie, že dokumenty boli úspešne nahrané a odoslané na kontrolu. O výsledku schválenia prihlášky budete informovaní e-mailom a stav žiadosti si môžete skontrolovať v časti **Moje žiadosti**.

8. Oprava vrátenej žiadosti

Ak sa na Dashboarde zobrazí červené upozornenie, že na vašich žiadostiach nastali zmeny, kliknite na **Moje žiadosti**.

Ak bola žiadosť vrátená na dopracovanie, systém zobrazí dôvod vrátenia, napríklad nesprávne vyplnený **Mobility agreement**. Otvorte žiadosť, skontrolujte upozornenie týkajúce sa nedostatkov a opráv, odstráňte nesprávny dokument a nahrajte opravený súbor.

Po nahratí opravených dokumentov žiadosť znova odošlite kliknutím na **Podat' žiadosť**. O výsledku schválenia prihlášky budete informovaní e-mailom a stav žiadosti si môžete skontrolovať v časti **Moje žiadosti**.

10. Odhlásenie zo systému

Po ukončení práce kliknite v pravom hornom rohu na svoje meno a v rozbaľovacom menu zvolte **Odhlásiť**.

Dôležité upozornenie

Žiadosť podávajte až po skontrolovaní profilu, vyplnení všetkých údajov o mobilite a nahratí správnych dokumentov. Priebežne sledujte časť **Moje žiadosti**, kde nájdete aktuálny stav žiadosti, prípadné požiadavky na opravu a ďalšie kroky po schválení mobility.

Informácie o schválení/neschválení mobility budú zaslané po ukončení prihlasovania, ktoré trvá do 20. augusta 2026.